



“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдрийн 11/09 дүгээр тушаалын хавсралт

АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ		
1. Байгууллагын нэр: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ	2. Хэлтсийн нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Ахлах мэргэжилтэн	3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Хэлтсийн дарга	
5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаалын тоо:1
6. Бусад харилцах субъект:	- Харилцагч Төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд байгууллагын бүх ажилтнууд	
Ажлын цаг:	8 цаг	
Ажлын байрны албан ёсны байршил:	Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффисын байр	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн	
Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй	
II. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ		
Албан тушаалын зорилго: Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны дотоод ажлын уялдааг хангах, сургалт хөгжлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, байгууллагын соёл, ажлын гүйцэтгэлд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.		
Албан тушаалын зорилт: 1. Байгууллагын дотоод журам, бодлого, дүрэм, шийдвэрүүдийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих. 2. Хэлтэс, нэгжүүдийн уялдаа холбоог сайжруулах, харилцаа холбоог үр дүнтэй зохион байгуулах, албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавих, 3. Удирдлагын түвшинд шаардлагатай тайлан, судалгаа, шинжилгээг боловсруулж, оновчтой шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх. 4. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангаж ажиллах 5.Удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн цаг үеийн болон бусад ажлыг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах; 6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажиллах; 7.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний алба хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллах.		

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөтэй уялдуулан байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний саналыг нэгтгэх	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлагдсан байна	Г
	1.2 Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж, хугацаанд нь хүргүүлэх	Төлөвлөгөөний биелэлт хугацаандаа гарсан байна	Г
	1.3 Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах	Систем ашиглалтын хувь	Г
	1.4. Удирдлагын бодлого, шийдвэр, үүргийг албан хаагчдад хүргэх;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	1.5. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан нэгжийн чиглэлээрх ажлыг зөв, оновчтой тусган, хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажиллах;	Үнэлгээнд оновчтой шийдвэр гаргасан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Байгууллагын дотоод журам, бодлого, дүрэм, шийдвэрүүдийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	2.2. Хэлтэс, нэгжүүдийн уялдаа холбоог сайжруулах, харилцаа холбоог үр дүнтэй зохион байгуулах,	Хяналт тавьсан байдал	Г
	2.3. Удирдлагын түвшинд шаардлагатай тайлан, судалгаа, шинжилгээг боловсруулж, оновчтой шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх.	Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд боловсруулсан баримтын тоо	Г
	2.4. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, тушаалыг хэрэгжүүлж мөрдөж ажиллах 3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 3.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ. Ажил хүлэлцсэн актын тоо ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал	

	<p>3.4 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;</p> <p>3.5 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>3.6 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;</p> <p>3.7 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;</p> <p>3.8 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</p> <p>3.9 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;</p> <p>3.10 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 214, 246, 222 дугаар тогтоолоор баталсан журам, Баримт бичгийн стандарт, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нэгдсэн журмын хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажиллах</p> <p>3.11 Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох</p> <p>3.12 Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах</p> <p>3.13 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;</p>	<p>Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал</p> <p>Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p> <p>Санал гомдлын тоо</p>	
--	---	---	--

Жич: Хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:
Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш

IV. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Механик инженер, Хуульч, эрх зүйч (Боловсрол Шинжлэх Ухааны сайдын 2022 оны А/160, Мэргэжлийн чиглэл 580703)	
Мэргэшил	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Туршлага	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;

		- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй хуваарилах, адил тэгш хандах;
	Асуудал шийдвэрлэх, Багаар ажиллах	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн /Ё.Соёл-Эрдэнэ/	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга <i>Н. Даариймаа</i> /Н.Даариймаа/
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
"Зорчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирал <i>Д. Жавхлан</i> /Д.Жавхлан/	

